



O MUNICÍPIO DE NOVA TIMBOTEUA, Estado do Pará, torna público, para o conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos objetivando preenchimento de vagas existentes para provimento para a administração direta, para os cargos relacionados no Anexo I do presente Edital, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e realizado sob inteira responsabilidade, organização e controle do **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA**, doravante denominada de Organizadora do Processo.
- 1.2. Os cargos objetos do Concurso Público, juntamente com total de vagas e localização, encontram-se especificados no **ANEXO I** deste Edital.
- 1.3. Os aprovados no Concurso Público objeto deste Edital para os cargos públicos inseridos no âmbito da Administração Municipal, quando nomeados, estão submetidos às normas e condutas estabelecidas na Lei Orgânica do Município, no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público e nas Leis Municipais vigentes.
- 1.4. No ato da inscrição o candidato deverá escolher o cargo e o código correspondente para o qual deseja concorrer, conforme Anexo I do presente Edital.
- 1.5. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico www.ivin.com.br, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
- 1.6. O certame destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos existentes no quadro permanente no Município de NOVA TIMBOTEUA.
- 1.7. Os códigos dos cargos, os pré-requisitos/escolaridade, número de vagas e a remuneração mensal encontram-se dispostos no Anexo I deste Edital.
- 1.8. A remuneração dos cargos de nível superior engloba vencimento e gratificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição no presente concurso público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- 2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, assim fica estabelecido (ver anexo I):

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior e Magistério	R\$ 65,00
Nível Médio	R\$ 40,00
Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 30,00

- 2.3. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.
- 2.4. O Município de Nova Timboteua e a Organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato ou seu procurador.
- 2.5. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 2.5. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item.
- 2.6. A inscrição será efetuada **apenas** via internet, através do site www.ivin.com.br.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos.
- 2.9. **Inscrição pela Internet**
 - 2.9.1. Para efetuar as inscrições pela Internet, o candidato deverá acessar o site da Organizadora: www.ivin.com.br e seguir as instruções oferecidas.
 - 2.9.2. O preenchimento on-line da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando o IVIN no direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
 - 2.9.3. Ao final, o candidato deverá gerar o **BOLETO BANCÁRIO**, que deverá ser pago até seu vencimento na rede credenciada.
 - 2.9.4. A inscrição só será validada após a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO.

2.9.5. Também compete ao candidato **imprimir diretamente do site do IVIN** o Edital e demais informações relacionadas ao Concurso.

2.9.6. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

2.9.7. Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando assim futuros transtornos.

2.9.8. A Organizadora e o Município de Nova Timboteua não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9.9. O interessado que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso público.

2.9.10. Os candidatos com mais de uma inscrição para cargos com horários coincidentes das respectivas provas deverão optar, no dia da prova, por uma única delas.

3. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1 e alterações, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência. Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão **5% (cinco por cento)** reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que enviem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade com o exercício do cargo.

3.2. A inscrição dos candidatos portadores de deficiência far-se-á de acordo com o item 2, observando-se o seguinte:

3.3. O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

3.4. O laudo médico (original ou autenticado em cartório) poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado via SEDEX ou Carta Registrada com aviso de recebimento para o endereço que consta no subitem 13.11a. no prazo máximo de até 3 (três) dias após a efetuação da inscrição.

3.5. O **não** envio do laudo médico implica na **não** aceitação da inscrição do candidato como portador de deficiência.

3.6. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IVIN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de auxílio para a realização das provas deve solicitá-la no ato da inscrição, enviando juntamente com o laudo o **REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (anexo V)** com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista de sua área de necessidade especial, para avaliação da Organizadora, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando com as conseqüências de sua omissão.

3.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas, deverá indicar na solicitação de inscrição e, além de enviar a documentação indicada no subitem 3.4 e 3.5, deverá encaminhar solicitação, por escrito, na forma e no prazo previsto no subitem 3.4, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.10. O candidato que não atender ao dispositivo do item anterior não terá auxílio para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado da não solicitação.

3.11. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 3.8, ficará sujeita ainda à apreciação e deliberação da Organizadora, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.12. Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de deficiência (artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e suas alterações) ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

3.13. As vagas reservadas a portadores de deficiências não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

4. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

4.1. Os locais e os horários de aplicação das Provas serão divulgados no site da Organizadora: www.ivin.com.br, no Portal do Candidato, na sede da Organizadora na sede do Município de Nova Timboteua, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias da data de realização, conforme consta no ANEXO II - Cronograma Previsto.

4.2. O Anexo II – Cronograma Previsto pode sofrer alterações no decorrer do certame, cabendo ao candidato interar-se dos comunicados e publicações divulgados no site da Organizadora: www.ivin.com.br, no Portal do Candidato, na sede da Organizadora, bem como em mural na Prefeitura Municipal de Nova Timboteua.

4.3. O horário da realização das provas objetivas será das 08:00 às 11:30 horas no horário de Belém, Estado do Pará, no turno manhã e das 14:00 às 17:30 horas no horário de Belém, Estado do Pará, no turno tarde, conforme especificações no Anexo I.

4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

4.5. Também é de responsabilidade exclusiva do candidato se inteirar do horário que vigora no item 4.3.

4.6. Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outro turno e dia cabendo a Organizadora divulgar as alterações conforme item 4.1.

4.7. O IVIN poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital dos locais e horário de realização das provas a ser publicado consoante o que dispõe o subitem 4.1.

5. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas serão realizadas na cidade de Nova Timboteua, Estado do Pará (salvo item 4.6).

5.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original e comprovante de inscrição.

5.3. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados rigorosamente às **8:00 horas** no turno da manhã e às **14 horas** no turno da tarde. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos aos locais de prova, em hipótese alguma.

5.4. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos sem o *documento oficial e original de identidade* nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

5.5. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

5.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário específico que venha a permitir sua identificação por meio grafotécnico, coleta de impressões digitais e fotografia, em caso de eventual necessidade.

5.8. O documento de identidade deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA.

5.9. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para prova, bem como aplicação fora do horário, data e locais determinados. O não comparecimento à prova resultará na eliminação automática do candidato.

5.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas sem acompanhamento de fiscal após ter recebido seu Cartão de Respostas.

5.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

5.12. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

5.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma;
- b) Fizer em qualquer documento relativo ao concurso, declaração falsa ou inexata;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ligados, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, armas brancas ou de fogo.
- d) For surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com pessoas externas ao ambiente de prova;
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- g) Utilizar aparelho de telefone celular entre outros meios de comunicação durante a aplicação das Provas Objetivas seja dentro da sala de realização das provas ou nas dependências do local.
- h) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

5.14. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, adentrar no ambiente das provas portando telefones celulares ligados, qualquer tipo de aparelho eletrônico ligado, sob pena de ser eliminado do certame. Caso o candidato seja

surpreendido com tais equipamentos em utilização será excluído do certame e convidado a se retirar do local da realização das provas, sofrendo as punições legais cabíveis.

5.15. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

5.16. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Organizadora procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição com o preenchimento de formulário específico.

5.17. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela Organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.18. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.19. A Organizadora não se responsabilizará por nenhum equipamento ou aparelho do candidato. Não ficará sob a guarda da organizadora nenhum objeto do candidato durante a aplicação da prova objetiva.

6. DAS ETAPAS

6.1. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado de acordo com as etapas que se seguem:

6.1.1. **1ª ETAPA / PROVA OBJETIVA:** eliminatória e classificatória.

a) A prova objetiva para os cargos públicos será composta conforme discriminação abaixo:

CARGOS: SUPERIOR (ADVOGADO, CONTADOR E ORIENTADOR SOCIAL)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	10	2,0	20
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	---	80

CARGOS: PROFESSORES - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (PROFESSOR DE NÍVEL MÉDIO, PROFESSOR DE NÍVEL SUPERIOR DAS ÁREAS DE MATEMÁTICA, HISTÓRIA, PORTUGUÊS, INGLÊS, ARTES E GEOGRAFIA)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,0	10
Fundamentos da Educação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	---	80

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO e INCOMPLETO / FUNDAMENTAL COMPLETO (AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, VIGILANTE SANITÁRIO, AUXILIAR DE SECRETARIA, OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR, AGENTE EPIDEMIOLÓGICO, AGENTE REGULADOR)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	20	1,5	30
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Total	40	---	80

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Português	20	2,0	40
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
Total	40	---	80

6.1.2. Os resultados desta etapa serão divulgados no site da Organizadora: www.ivin.com.br, na sede da Organizadora bem como em mural na Prefeitura Municipal de Nova Timboteua.

6.1.3. **2ª ETAPA / PROVA DE TÍTULOS:** Classificatória e somente para candidatos inscritos nos cargos de nível superior. Somente os aprovados na 1ª etapa terão seus títulos avaliados.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva valerá **80 (oitenta) pontos no total**, sendo que, será constituída por **40 questões** de múltipla escolha para os cargos de todos os níveis, conforme detalhado no item anterior, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta.

7.2. Os conteúdos programáticos para realização da prova estarão disponíveis na cópia do Edital disponível no site da Organizadora, no **Anexo VII** deste Edital.

7.3. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para correção.

7.4. O candidato deverá seguir as recomendações contidas em seu CARTÃO-RESPOSTA e no caderno de questões.

7.5. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo desclassificado o candidato que não assinar o seu CARTÃO-RESPOSTA.

7.6. Não haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA em hipótese alguma.

7.7. Não será atribuído nenhum ponto à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no CARTÃO-RESPOSTA, emenda, rasura ou marcação incorreta.

7.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.11. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

7.12. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões se deixar a sala de prova faltando **uma hora** para o término do horário da prova, podendo esse tempo ser estendido ou encurtado, de acordo com a deliberação da Organizadora, não sendo entregue a prova em hipótese alguma aos candidatos que saiam antes desse horário.

7.13. O IVIN não disponibiliza suas provas em meio eletrônico, cabendo ao candidato interessado aguardar para deixar o local de prova após o horário das 10:30hs (manhã) e 16:30hs (tarde) para levar o seu CADERNO DE QUESTÕES.

7.14. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato fazer qualquer tipo de anotações que não seja em seu CARTÃO-RESPOSTA e/ou CADERNO DE QUESTÕES.

7.15. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no site da Organizadora: www.ivin.com.br na sede do IVIN, bem como em mural na Prefeitura Municipal de Nova Timboteua, na data estabelecida no ANEXO II – Cronograma Previsto.

7.16. A prova objetiva terá duração de 4 horas, e neste tempo, inclui-se o preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.

7.17. Candidatos que não entregarem seu CARTÃO RESPOSTA ou CADERNO DE QUESTÃO termino do tempo de execução da prova serão ELIMINADOS.

7.18. A Organizadora não fará correção manual de CARTÕES RESPOSTA, portanto, erros na marcação do CARTÃO RESPOSTA é de inteira responsabilidade do candidato.

7.19. Os cadernos de questões recebidos serão destruídos após um mês da aplicação da Prova Objetiva.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DA APROVAÇÃO NA ETAPA ÚNICA E 1ª ETAPA

8.1. Serão considerados classificados os candidatos que, cumulativamente, atenderem as seguintes exigências:

a) Obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos na prova objetiva, ou seja, acertarem no mínimo 24 questões, e;

b) Obtiverem no mínimo 40% (quarenta por cento) de pontos em cada conteúdo (disciplina) da prova objetiva, e;

c) Tiverem sido classificados até a posição correspondente ao **triplo** do número de vagas determinadas para o cargo (quadro de vagas no ANEXO I), considerado desclassificados os demais.

8.2. Serão considerados aprovados os candidatos classificados que estiverem dentro do número de vagas atuais ofertadas para cada cargo.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Para a Prova de Títulos serão convocados, segundo classificação, candidatos habilitados em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas por cargo.

a) A análise dos títulos é limitada ao número máximo de 05 (cinco) pontos, conforme especificado no **Anexo IV** deste Edital.

b) Até 03 (três) dias úteis após a divulgação e publicação no mural da Prefeitura e no site da Organizadora, o candidato aprovado na 1.ª etapa e convocado para a Prova de Títulos deverá entregar em local previamente informado pela Organizadora (Publicado no Site da Organizadora e no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua), o *Curriculum Vitae Simplificado*, em modelo previamente definido (**Anexo IV**), contendo as informações abaixo relacionadas, com as devidas comprovações, por intermédio de fotocópias legíveis e devidamente **autenticadas** em cartório:

1) Dados pessoais de identificação;

2) Pós-graduação;

3) Cursos de atualização / aperfeiçoamento;

4) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o candidato e o contrato de trabalho ou CTPS, acrescida de declaração que conforme o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de trabalho realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.

5) Declaração / certidão que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública.

- 6) Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso do serviço prestado como autônomo.
- 7) Cursos ministrados e livros publicados (EXCETO livros resultantes de monografias, teses e dissertações em níveis dos cursos de graduação, doutorado, mestrado e especialização).
- 8) Os títulos serão valorados de acordo com as informações discriminadas no **Anexo IV** deste Edital
- 9) Somente serão considerados títulos aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da legalidade, devidamente reconhecidas.
- 10) Cada título será considerado e avaliado apenas uma vez.

c) É **obrigatório** o preenchimento e entrega pelo candidato do *Curriculum Vitae Simplificado* que consta no Anexo IV. O não preenchimento do mesmo implica a **não aceitação** dos títulos do candidato.

9.2. Serão considerados, para efeito de classificação, somente os títulos especificados no **Anexo IV** deste *Edital*, limitada a pontuação **máxima de 5 (cinco) pontos** para cada cargo, MESMO SE A SOMA DOS VALORES DOS TÍTULOS APRESENTADOS SUPERAR ESSE VALOR.

9.3. A entrega dos títulos não assegura ao candidato a aceitação dos mesmos pela Organizadora do Concurso.

9.3.1. Serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo *Conselho Nacional de Educação (CNE)*, de acordo com o que estabelece a *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB)*, no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares – Sistema Federal – e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias – Sistema Estadual);

9.3.2. Serão aceitos cursos de atualização/aperfeiçoamento emitidos por Universidades, Centros de Estudos, Entidades de Classe, Secretarias Estaduais e Municipais ou Instituições Educacionais devidamente reconhecidas e que tenham sido realizados no período de 2007 aos dias atuais, com o mínimo de 40hs de carga horária.

9.3.3. Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira.

9.3.4. Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária.
- b) Comprovante de processos seletivos para residência, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem ao provimento de cargo/emprego público;
- c) Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.

9.4. A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, não sendo somados a outros meses sobressalentes.

9.5. Para os cargos de professores, o tempo de serviço será contado por ano letivo, não sendo válidos títulos com tempo de serviço inferiores.

9.6. Estágios Curriculares não pontuam como titulação.

a) Os títulos e os documentos correspondentes deverão ser entregues pelos candidatos classificados, em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número de documento de identidade e Opção de Cargo, no período de 31/05 a 02/06 de 2011, em horário e local a ser definido pela Organizadora e publicado no dia 30/05 de 2011 no site www.ivin.com.br.

b) Também poderão os títulos e os documentos correspondentes ser enviados e protocolados pelos candidatos, em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número de documento de identidade e Opção de Cargo, no período indicado no Edital de Convocação para apresentação de Títulos à: **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Títulos - Concurso Prefeitura de Nova Timboteua-PA, no endereço: Rua Sete de Setembro nº 849 - Centro – CEP 64.001-210 – Teresina – PI (**Por SEDEX**).

9.7. Somente serão avaliados os títulos entregues dentro do prazo que será estabelecido em Edital a ser publicado, sendo considerada a data do protocolo.

9.8. Expirado o prazo de envio dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação, valendo para tanto a data do protocolo.

9.9. Não serão aceitos títulos enviados por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

9.10. A relação das notas da prova objetiva e prova de títulos será publicada e afixada no mural da Prefeitura e no site: www.ivin.com.br em ordem de classificação dos candidatos por cargo.

9.11. Não serão aceitos documentos comprobatórios na fase de recursos sobre o resultado da Prova de Títulos, não cabendo como recurso a apresentação de nenhum documento ou currículo vitae simplificado.

9.12. Candidatos que não apresentarem documentos autenticados não terão seus títulos aceitos, não cabendo recurso.

10. DOS RECURSOS E REVISÃO

10.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

10.2. O recurso deverá ser:

- a) Apresentado em requerimento dirigido a Organizadora informando qual o quesito a ser revisado, seguindo unicamente a orientação do anexo VI deste edital, que é o **formulário de recursos**. Se houver mais de um quesito a ser recorrido, o candidato terá de preencher a quantidade de formulários de recursos (**anexo VI**), para cada quesito a ser reclamado;
- c) Com a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;
- d) O prazo para interposição de recursos referentes às inscrições, ao gabarito da prova, resultado das provas objetivas e provas de títulos, será de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação (no site da organizadora) do fato que lhe deu origem.
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- f) Os recursos deverão ser enviados pelos candidatos por sedex ou email, da seguinte forma: por meio de SEDEX deverão ser enviados ao **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Recursos - Concurso Prefeitura de Nova Timboteua, Rua Sete de Setembro nº 849 - Centro – CEP 64.001-210 – Teresina – PI. O recurso entregue via email deverá ser enviado para institutovicentenelson@gmail.com. Recursos entregues a outros emails, sejam quais forem, não serão considerados.

10.3. A Organizadora compromete-se em enviar resposta de confirmação de recebimento de recursos interpostos via correio eletrônico.

10.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.5. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no ANEXO II – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender ao estabelecido neste item.

10.6. As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos e pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela aposição de Edital no site da Organizadora, via email, e no mural da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua, na data prevista no Anexo II - Cronograma Previsto.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo. A decisão da Banca Organizadora é irrecorrível.

10.8. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10.9. Não haverá resposta individual sobre aceitação ou não de recurso sobre o Gabarito Oficial. O resultado dos recursos sobre o Gabarito Oficial dar-se-á através de publicação do Gabarito Oficial Pós-Recursos no site da organizadora.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A classificação considerará a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, quando houver.

11.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

11.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Objetiva;
- c) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- d) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12. DOS REQUISITOS PARA POSSE

12.1. O provimento dos cargos obedecerá à ordem de classificação dos candidatos por cargos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO I e ANEXO III deste Edital.

12.2. A habilitação e a classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal do Poder Executivo do Município para o qual concorreu, sendo esta nomeação privativa do respectivo Prefeito Municipal, nos limites do interesse e conveniência da Administração.

12.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos Nº. 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal de 1988;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) **Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;**
- f) Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria do município de Nova Timboteua, Estado do Pará;
- g) Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- h) Ter idade mínima de 18 anos.

12.4. A posse do candidato aprovado dependerá de:

- a) Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, implicando sua não apresentação, no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis da convocação, na eliminação do candidato do Concurso Público a que se refere este Edital.
- b) Atestado de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitido por Junta Médica da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua, Estado do Pará, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- c) Apresentação dos documentos abaixo descritos:
- c.1. (uma) foto 3 X 4, de frente e recente (colorida e sem data);
 - c.2. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - c.3. Cédula de Identidade (original e cópia);
 - c.4. Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
 - c.5. Título de eleitor e quitação junto à Justiça Eleitoral;
 - c.6. Certificado Militar, na forma da lei;
 - c.7. Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 (vinte e um) anos de idade;
 - c.8. Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;
 - c.9. Diploma acompanhado de Histórico Escolar, referente a formação e escolaridade exigida para o cargo para o qual foi aprovado.
 - c.10. Comprovante da Inscrição e do Pagamento de anuidade do órgão de classe, se for o caso;
 - c.11. Comprovante de residência (original e cópia);
 - c.12. Certidão Negativa de Cartório de Distribuição Criminal da Comarca do Município em que reside.
 - c.13. Declaração de que não acumula cargos públicos.
- d) Atestado de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitido por Junta Médica da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua, Estado do Pará, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- 12.5. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório.
- 12.6. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não aceitar a lotação definida pela Prefeitura de Nova Timboteua.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A homologação do Concurso é da competência do Município de Nova Timboteua, Estado do Pará.
- 13.2. Após cada etapa, os resultados serão divulgados no site da Organizadora, no site da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua, bem como nos murais do IVIN e da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua.
- 13.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental que serão realizados por junta médica designada pela Secretaria Municipal de Saúde, e os que não lograrem aprovação serão eliminados.
- 13.4. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários, solicitados no ato de sua convocação para a posse.
- 13.5. O servidor ingresso estará sujeito à avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório.
- 13.6. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado, prorrogável por até 02 (dois) anos, a critério do Município de Nova Timboteua, Estado do Pará.
- 13.7. A Organizadora não fornecerá atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados no site da Organizadora e no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como o desempenho individual do candidato que ficará disponível no Portal do Candidato no site da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
- 13.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista, apresentando somente os *resultados dos candidatos que conseguiram classificação no concurso até 03 (três) vezes o número de vagas estabelecido neste edital para cada cargo*. Os não-classificados poderão consultar sua nota da prova objetiva no Portal do Candidato que fica na página virtual da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
- 13.9. *A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à posse, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Timboteua, Estado do Pará, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público: A LOTAÇÃO (ZONA URBANA E ZONA RURAL) NOS CARGOS SERÁ REALIZADA DE ACORDO COM NECESSIDADE DO MUNICÍPIO, EM ANÁLISE DO INTERESSE PÚBLICO E CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA.*
- 13.9.1 O município de Nova Timboteua convocará os candidatos aprovados por meio de editais a serem afixados no átrio da Prefeitura Municipal e site oficial do Município de Nova Timboteua, ou em imprensa oficial do Estado do Pará.
- 13.10. Toda demanda judicial relativa ao cumprimento das normas para provimento de cargo constante deste Edital será de responsabilidade do Município para o qual o candidato pleiteou o cargo público.
- 13.11. É obrigação do candidato manter seus dados atualizados, devendo encaminhar qualquer comprovante de alteração cadastral:
- a) Antes da homologação: à Organizadora, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Bezerra Nelson - Concurso Público do Município de Nova Timboteua, Estado do Pará, Rua Sete de Setembro, 849, Centro-Sul, Cep: 64.001-210 - Teresina-PI ou por meio do email institutovicentenelson@gmail.com;

- b) Após a homologação: comparecer à Secretaria Municipal de Administração do Município de Nova Timboteua, Estado do Pará, munido de comprovante de alteração cadastral.
- 13.12. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Organizadora.
- 13.13. A Organizadora reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 13.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público nos endereços mencionados no subitem 13.2.
- 13.15. É de inteira responsabilidade do candidato todas e quaisquer despesas como transporte, alimentação, deslocamento e outras em todas as fases do Concurso Público.
- 13.16. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos endereços eletrônicos descritos no subitem 13.2.
- 13.17. O candidato que desejar relatar ao IVIN fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo por meio de correspondência, para o endereço que consta no subitem 13.11a; ou enviá-la para o endereço eletrônico **institutovicentenelson@gmail.com**.

Nova Timboteua - PA, 21 de março de 2011.

Antonio Nazaré Elias Correa
Prefeito Municipal

ANEXO I – DOS CARGOS

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	SALÁRIO INICIAL	C/H*	TAXA DE INSC	HORÁRIO PROVA OBJETIVA
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
1.	Auxiliar de Serviços Gerais	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	72	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 30,00	Manhã
2.	Motorista de carro leve	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + CNH cat B apta a atividade remunerada.	4	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 30,00	Manhã
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
3.	Agente Epidemiológico	Certificado de conclusão de curso de ENSINO FUNDAMENTAL, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 30,00	Manhã
4.	Agente Regulador da Saúde	Certificado de conclusão de curso de ENSINO FUNDAMENTAL, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 30,00	Manhã
NÍVEL MÉDIO (COMPLETO E INCOMPLETO)							
5.	Agente Administrativo	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	21	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 40,00	Tarde
6.	Vigilante Sanitário	Certificado de conclusão de curso de ENSINO MÉDIO, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 40,00	Tarde
7.	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo. Certificado de conclusão do curso de auxiliar em enfermagem e registro no COREN	8	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 40,00	Tarde
8.	Operador de Micro computadores	Certificado de conclusão de curso de ENSINO MÉDIO, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + Certificado de conclusão de Curso de Informática	5	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 40,00	Tarde
9.	Auxiliar de Secretaria	Certificado de conclusão de curso de ENSINO MÉDIO, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	4	R\$ 545,00	40h ¹	R\$ 40,00	Tarde
10.	Professor com Nível Médio	Habilitação específica em curso de magistério e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente, e demais habilitações pertinentes ao cargo.	23	R\$ 545,00	100h ²	R\$ 65,00	Tarde
NÍVEL SUPERIOR							
11.	Advogado	Certificado de conclusão de curso de ENSINO SUPERIOR Completo em Bacharel em Direito com Registro na OAB + Curso de Especialização em Direito Público Administrativo ambos certificados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2	R\$ 2.000,00	20h ¹	R\$ 65,00	Manhã
12.	Contador	Certificado de conclusão de curso de ENSINO SUPERIOR Completo em Bacharel em Ciências Contábeis + curso de especialização de em gestão pública, ambos certificados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1	R\$ 1.000,00	40h ¹	R\$ 65,00	Manhã
13.	Orientador Social	Certificado de conclusão de curso de ENSINO SUPERIOR Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2	R\$ 545,00 + Gratificação	100h ²	R\$ 65,00	Tarde
14.	Professor de Matemática - Ensino Fundamental (6° Ano	Habilitação específica em Matemática e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente e demais habilitações pertinentes ao cargo	3	De acordo com o piso nacional	100h ²	R\$ 65,00	Manhã

	ao 9º Ano.)						
15.	Professor de Português - Ensino Fundamental (6º Ano ao 9º Ano.)	Habilitação específica em Português e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente e demais habilitações pertinentes ao cargo	2	De acordo com o piso nacional	100H ²	R\$ 65,00	Manhã
16.	Professor de História - Ensino Fundamental (6º Ano ao 9º Ano.)	Habilitação específica em História e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente e demais habilitações pertinentes ao cargo	4	De acordo com o piso nacional	100H ²	R\$ 65,00	Manhã
17.	Professor de Geografia - Ensino Fundamental (6º Ano ao 9º Ano.)	Habilitação específica em Geografia e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente e demais habilitações pertinentes ao cargo	3	De acordo com o piso nacional	100H ²	R\$ 65,00	Manhã
18.	Professor de Artes - Ensino Fundamental (6º Ano ao 9º Ano.)	Habilitação específica em Artes e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente e demais habilitações pertinentes ao cargo	1	De acordo com o piso nacional	100H ²	R\$ 65,00	Manhã
19.	Professor de Inglês - Ensino Fundamental (6º Ano ao 9º Ano.)	Habilitação específica em Inglês e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente e demais habilitações pertinentes ao cargo	2	De acordo com o piso nacional	100H ²	R\$ 65,00	Manhã
20.	Professor de Educação Física - Ensino Fundamental (6º Ano ao 9º Ano.)	Habilitação específica em Educação Física e autorização para lecionar as matérias do cargo fornecidas pelo órgão competente e demais habilitações pertinentes ao cargo	2	De acordo com o piso nacional	100H ²	R\$ 65,00	Manhã

* 1 Carga Horária Semanal

* 2 Carga Horária Mensal

* A lotação para os cargos será de acordo com o item 13.9

TOTAL DE VAGAS: 163

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	21/03/2011
Período de inscrições	22/03/2011 a 11/04/2011
Confirmação de inscrição	18/04/2011
Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição	Até 25/04/2011
Período para obter informações sobre os locais de prova	09/05/2011 a 13/05/2011
Aplicação da Prova Objetiva	15/05/2011
Divulgação do gabarito	15/05/2011
Prazo para entrega dos recursos	Até 3 (três) dias úteis após a divulgação do Gabarito Oficial
Divulgação do resultado dos recursos e das notas da Prova Objetiva	30/05/2011
Prazo para a entrega da titulação	31/05/2011 a 02/06/2011
Publicação do resultado da análise de títulos	08/06/2011
Prazo para a entrega de possíveis recursos referentes Prova de Título	Até 3 (três) dias após o Resultado da Prova da Prova de Títulos
Divulgação do Resultado Final	24/06/2011

ANEXO III

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas pesadas como: ajudante de pedreiro, carga e descarga, serviço de pintura, montagem, coveiro, carpintaria, magarefe, mensageiro, serviços de encanador, auxiliar de mecânico, pequenos reparos, controle de entrada e saída nas escolas, capina, roçagem, etc.

MOTORISTA DE CARRO LEVE

Conduzir os veículos da Prefeitura, incluindo Secretarias, Departamentos, Gabinete e outros, cuidar da sua manutenção, bem como executar outras tarefas correlatas com o cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE EPIDEMOLÓGICO

Exercer todas as atividades endêmicas e coleta de água fornecidas ao usuário para exames de qualidade no LASSEM. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município infestado e em armadilhas e pontos estratégicos no município não infestado; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao superior da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades da sua zona; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.

AGENTE REGULADOR DA SAÚDE

Executar serviços gerais da área administrativa em saúde, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, análise e acompanhamento de projetos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemáticos de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemáticos de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas.

VIGILANTE SANITÁRIO

Fiscalizar a inviolabilidade, validade e condicionamento de gêneros alimentícios, criatório de animais domésticos, condicionamento e comércio de alimentos perecíveis e o que orienta a ANVISA.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) administrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização;

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

Atividades técnicas de computação como: digitação, impressão, trabalhos com Windows, Word, Excel, Power point, corel draw, DOS, fax modem, multimídia, internet, Linux, e outros relacionados ao desempenho do cargo. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, bem como outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato. Cumprir determinações emanadas de ordem superior.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atividades no serviço burocrático das secretarias, diretorias, chefias e outros, além do conhecimento básico em informática. Realizar os serviços de secretaria de acordo com a orientação da Secretaria Municipal; organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento. Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Agendar e organizar os compromissos de seu superior, arquivar, emitir e receber documentos e correspondências, atender ao público, assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos.

PROFESSOR NÍVEL MÉDIO

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Participar da avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais. Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político / pedagógico da Rede Municipal de Educação. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros. Participar de atividades escolares que envolvam a Comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem. Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação. Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, judicial e administrativa, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos. Orientar e patrocinar ações judiciais e todas as instâncias e prestar assessoramento jurídico ao Município;

CONTADOR

Planejar o sistema de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisado-os e orientando o seu procedimento; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, utensílios e instalações; Organizar e assinar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Elaborar relatórios sobre situação patrimonial econômica e financeira da Prefeitura, cumprindo na íntegra a legislação vigente.

ORIENTADOR SOCIAL

Exercer todas as atividades inerente ao cargo de facilitador educacional.

PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Participar da avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais. Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político / pedagógico da Rede Municipal de Educação. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros. Participar de atividades escolares que envolvam a Comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem. Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação. Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas. Exercer atividades de coordenação de espaços multidisciplinares.

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO E TABELA DE TÍTULOS

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Cargo

1. Dados pessoais

Nome do Candidato:
Filiação: Pai: Mãe:
Data de nascimento: ___/___/___

2. Documentação

Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Carteira de Trabalho:	

3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
1 – Tempo de serviço na área do cargo (por cada ano trabalhado)	0,25 (por ano completo)	1,5	
2 – Especialização	0,5	0,5	
3 – Mestrado	1,0	1,0	
4 – Doutorado	1,5	1,5	
5 - Livro editado na área do cargo com registro no órgão competente	0,10	0,20	
6 – Cursos ministrados, apresentação de trabalhos científico em congresso, seminário, simpósio ou similar na área do cargo, participação em Bancas Examinadoras e Coordenação de Eventos Científicos.	0,10	0,20	
7 – Participações em cursos, congressos, seminários, simpósios ou similares na área do cargo com carga horária mínima de 40 horas / aula.	0,05	0,10	
TOTAL			
Parecer do Analista			

*** É obrigatório o preenchimento da PONTUAÇÃO.**

Observações:

1. Nota máxima a ser atribuída: 5 pontos
2. A pontuação referente aos títulos de Pós-Graduação (item 2) é concomitante
3. Para efeito de título, (item 1) a experiência de trabalho deve ser comprovada através de termo de posse em cargo público e certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, no caso de experiência estatutária, ou cópia autenticada da carteira de trabalho, no caso de experiência de trabalho com vínculo celetista).
4. No caso de estágios, faz-se necessário a cópia do contrato, não aceitando-se declarações.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4. Significação literal e contextual de vocábulos. 5. Processos de coesão textual. 6. Coordenação e subordinação. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Concordância. 9. Regência. 10. Estrutura, formação e representação das palavras. 11. Ortografia oficial. 12. Pontuação

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (COMUM AOS CARGOS DE PROFESSORES – NÍVEL SUPERIOR)

As áreas de atuação da gestão da escola: o planejamento e o projeto pedagógico, a organização e o desenvolvimento do currículo, organização e desenvolvimento do ensino, as práticas de gestão administrativas e pedagógicas, o desenvolvimento profissional, a avaliação institucional e a avaliação da aprendizagem. Educação de qualidade social: princípios e características. Fins da educação brasileira. Administração e gestão da educação e do ensino. Sistema de ensino. Princípios básicos do ensino. Níveis de ensino. Regimento escolar. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Planos de estudos. A criança, o adolescente e a legislação. Avaliação escolar e da aprendizagem. Fundamentos da Educação (Noções): Sociologia da Educação, Filosofia da Educação e Psicologia da Educação. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB).

MATEMÁTICA (COMUM PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, CONTADOR E ORIENTADOR SOCIAL)

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º Grau - exponencial e logarítmica - resolução de problemas; Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Simplificação de radicais; Sistemas lineares; Trigonometria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. A Administração Pública: Organização - Órgãos Públicos - Agentes Públicos. Princípios da Administração Pública. Poder Discricionário. Poder de Polícia. 2. Ato Administrativo: Conceito - Requisitos - Eficácia - Vigência - Efeitos - Atributos - Classificação - Revogação e Anulação. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. 3. Servidores Públicos: Direito, Deveres e Proibições. Responsabilidades Penais, Cíveis e Administrativas. Regime Constitucional. Sindicância e Processo Administrativo. 4. Administração Indireta: Autarquias - Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas - Fundações Públicas. Serviço Público. Intervenção no Domínio Econômico. 5. Contrato Administrativo: Características - Espécies - Formalização do Contrato. Interpretação. Rescisão - Execução - Alteração e Extinção. Cláusula rebus sic stantibus. Teoria da Imprevisão. 6. Licitação: Dispensa - Inexigibilidade - Vedação - Modalidade. Princípios norteadores da licitação. Fases da Licitação. Revogação e Anulação. Recursos. (Lei 8.666/93 e alterações; Lei n. 10.520/02 - Pregão); Recursos Administrativos e Judiciais; 7. Da Intervenção do Estado na Propriedade. Desapropriação - Necessidade Pública - Utilidade Pública e Interesse Social - Desapropriação para Reforma Agrária - Limitação - Ocupação Temporária e Servidão Administrativa - Requisição. 8. Bens Públicos - Classificação - Aquisição - Uso - Alienação. 9. Controle da Administração Pública: Controle Direto e Indireto. Controle Administrativo - Controle Legislativo. Discricionariedade e Controle Jurisdicional. 10. Da Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade Administrativa.

DIREITO CIVIL

1. Das Pessoas Naturais e Jurídicas - Da Personalidade: conceito e direitos da personalidade - Do Nome: natureza jurídica, elementos e imutabilidade - Do Estado Civil - Do Domicílio: conceito e espécies - Da Capacidade Civil: conceito, classificação, aquisição e cessação - Da Ausência: conceito e efeitos - Da curadoria dos bens dos ausentes e das sucessões provisória e definitiva. Das Pessoas Jurídicas: conceito, classificação, constituição e extinção - Da Desconsideração da Personalidade Jurídica. Dos Bens: conceito e classificação - Dos Bens Públicos. 2. Dos Fatos Jurídicos - Do Negócio Jurídico: conceito, classificação, interpretação e elementos constitutivos - Da Representação - Dos Defeitos do Negócio Jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, estado de perigo e lesão - Da Fraude Contra Credores e da Ação Pauliana - Da Invalidade do Negócio Jurídico - Da Simulação: conceito e efeitos. Dos Atos Jurídicos: conceito e classificação - Existência, Nulidade e Anulabilidade dos Atos Jurídicos - Da Responsabilidade Civil: responsabilidades contratual, extracontratual, subjetiva e objetiva - Dos Atos Ilícitos - Da Responsabilidade Aquiliana: conceito, requisitos e exclusão. Da Prescrição: conceito, requisitos e distinções - Suspensão e Interrupção da Prescrição - Da Decadência: conceito e efeitos - Da Prova. 3. Do Direito das Obrigações - Das Modalidades das Obrigações - Das Obrigações Solidárias: solidariedade ativa e passiva - Da Transmissão das Obrigações: cessão de crédito e assunção de dívida - Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: conceito, modalidades e efeitos do pagamento - Do Inadimplemento das Obrigações: mora, perdas e danos, juros legais, cláusula penal e arras. 4. Dos Contratos:

conceito, formação e classificação - Da Extinção do Contrato: distrato, cláusula resolutiva, exceção de contrato não cumprido e resolução por onerosidade excessiva - Das Várias Espécies de Contrato: compra e venda, permuta, contrato estimatório, doação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, seguro, fiança, transação e compromisso - Da Locação. 5. Dos Atos Unilaterais: promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido e enriquecimento sem causa - Dos Títulos de Crédito: conceito, características, requisitos, classificação e legislação específica - Da Responsabilidade Civil - Das Preferências e Privilégios Creditórios - Da Alienação Fiduciária em Garantia - Arrendamento Mercantil (Leasing). 6. Do Direito de Empresa - Do Empresário: conceito e capacidade - Da sociedade Civil: conceito e modalidades - Da Sociedade Simples - Da sociedade em Nome Coletivo - Da Sociedade Limitada: conceito, cotas, administração, responsabilidade e dissolução - Da Sociedade Anônima - Da Sociedade Cooperativa - Do Estabelecimento - Dos Institutos Complementares: registro, nome empresarial, prepostos e escrituração. 7. Do Direito das Coisas - Direito Real e Direito Pessoal: conceitos e distinções - Dos Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca e anticrese - Da Posse: conceito e classificação - Posse e Propriedade: distinções - Aquisição, Perda e Efeitos da Posse. Da Propriedade - Da Aquisição da Propriedade Imóvel: usucapião, registro do título e acessão - Da Aquisição da Propriedade Móvel: usucapião, ocupação, achado, tradição, especificação, confusão, comissão e adjudicação - Da Perda da Propriedade - Dos Direitos de Vizinhança: conceito e modalidades - Do Condomínio: conceito e modalidades - Dos Direitos Reais de Superfície, Servidão, Usufruto, Uso e Habitação: conceitos e distinções - Do Direito do Promitente Comprador. 8. Do Direito de Família - Do Casamento: natureza jurídica, requisitos, impedimentos, causas suspensivas, habilitação e celebração, provas, invalidade, eficácia, dissolução da sociedade e do vínculo conjugal e proteção à pessoa dos filhos - Das Relações de Parentesco: filiação, reconhecimento dos filhos, adoção e poder familiar - Da Investigação de Paternidade. Do Direito Patrimonial, Regime de Bens Entre os Cônjuges: modalidades. Pacto antenupcial - Do Usufruto e da Administração dos Bens dos Filhos Menores - Dos Alimentos: conceito, origem da obrigação e ação de alimentos - Do Bem de Família - Divórcio e Separação (Lei 6.615, de 26.12.1977) - Da União Estável: conceito, evolução e situação atual - Da Tutela e da Curatela: conceitos e espécies. 9. Do Direito das Sucessões - Da Sucessão Legítima: ordem de vocação hereditária, herdeiros necessários e direito de representação - Da Sucessão Testamentária: conceito e capacidade de testar - Do Testamento: conceito, formas ordinárias e especiais, codicilos, legados, substituições, deserdação, redução das disposições testamentárias, revogação e rompimento - Do Testamenteiro. 10. Do Inventário e da Partilha: conceitos e procedimento - Dos Sonegados e Da Colação - Da Partilha: modalidades, garantia dos quinhões hereditários e da anulação; e Lei dos Registros Públicos.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Da Jurisdição e da Ação - Das Condições da Ação - Das Partes e dos Procuradores; 2. Do Ministério Público - Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça - Competência; 3. Dos Atos Processuais - Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais - Dos Prazos - Das Comunicações e das Nulidades dos Atos Processuais - Dos Pressupostos Processuais; 4. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo - Do Processo e do Procedimento - Do Procedimento Ordinário e Sumário; 5. Do Processo Cautelar e dos Procedimentos Cautelares Específicos; 6. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária e Contenciosa; 7. Da Separação e do Divórcio; 8. Do Processo nos Tribunais - Da Ação Rescisória - Dos Recursos. 9. Do Processo de Execução - Das Diversas Espécies de Execução; 10. Dos Embargos do Devedor - Da Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente - Da Remição - Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução; 11. Recursos.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Os Princípios Fundamentais. A Constituição: Conceito - Objeto - Conteúdo - Classificação. Princípios e Normas Constitucionais. Interpretação da Constituição. Reforma da Constituição. Poder Constituinte. 2. Ações Constitucionais. Mandado de Segurança: Individual e Coletivo. Habeas Corpus. Ação Popular. Mandado de Injunção. Habeas Data. Direito de Petição. Ação de Reclamação de Preservação de Competência do STF e STJ. 3. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Inelegibilidades. Cassação dos Direitos Políticos. 4. Poder Legislativo: Estrutura - Funções. Processo Legislativo. Garantias Parlamentares. 5. Poder Judiciário: Estrutura - Funções - Estatuto e Garantias dos Magistrados. Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Funções Essenciais à Justiça. Advocacia e Estatuto. Ministério Público. 6. Controle da Constitucionalidade. Órgãos de Controle. Formas de Controle. A Decisão no Controle de Constitucionalidade. Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Interpretação Conforme a Constituição. 7. Organização do Estado. Administração Pública. Repartição de Competências. A União. Os Estados. O Distrito Federal. Os Municípios. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. 8. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Classificação. Direito à Igualdade. Direito à Privacidade. Direito à Propriedade. Interpretação dos Direitos Fundamentais. 9. O Poder Executivo. O Presidencialismo. O Parlamentarismo. O Impeachment. 10. Os Direitos Sociais. Ordem Social. Direitos à Seguridade Social. Direito à Educação e Cultura. O Meio Ambiente. Direitos da Família, da Criança, do Adolescente. Os Índios.

DIREITO DO TRABALHO

1. Conceito de Direito do Trabalho; 2. Autonomia do Direito do Trabalho; 3. Fontes do Direito do Trabalho. 4. Aplicação das Normas de Direito do Trabalho; 5. Princípios do Direito do Trabalho; 6. Direito Individual do Trabalho; 7. Contrato de Trabalho; 8. Empregado; 9. Empregador; 10. Poder de Direção do Empregador; 11. Remuneração; 12. Política Salarial; 13. Alteração do Contrato de Trabalho; 14. Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho; 15. Cessação do Contrato de Trabalho; 16. Aviso Prévio; 17. Estabilidade; 18. Indenização; 19. Fundo de Garantias por Tempo de Serviço; 20. Direito Tutelar do Trabalho; 21. Jornada de Trabalho; 22. Trabalho da Mulher; 23. Trabalho da Criança e do Adolescente; 24. Nacionalização do Trabalho; 25. Direito Coletivo do Trabalho; 26. Liberdade Sindical; 27. Organização Sindical; 28.

Representação dos Trabalhadores nas Empresas; 29. Conflitos Coletivos de Trabalho; 30. Contrato Coletivo de Trabalho; 31. Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho; 32. Greve.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

01. Organização e Funcionamento da Justiça do Trabalho; 02. Garantias e Direitos do Juiz; 03. Jurisdição e Competência da Justiça do Trabalho; 04. Fundamentos do Direito Processual do Trabalho; 05. Atos, Termos e Prazos Processuais; 06. Das Partes, sua Representação e seus Procuradores; 07. Das Nulidades; 08. Dissídios Individuais: Fase Postulatória e Conciliatória; Fase Probatória; 09. Suspensão e Extinção do Processo; Fase Decisória; 10. Procedimentos Especiais: Inquérito para apuração de falta grave; consignação em pagamento; prestação de contas; cominatória; Possessórias; Mandado de Segurança; Ação Rescisória; Habilitação Incidente; Restauração de Autos; 11. Rito Sumaríssimo; 12. Procedimentos Cautelares; 13. Dissídios Coletivos; 14. Recursos; 15. Procedimento no Executivo no Processo do Trabalho.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Competência Tributária - Fontes de Direito Tributário; 2. Fato Gerador - Conceito - Características Essenciais; 3. Incidência - Não Incidência - Imunidade, Isenção e Anistia; 4. Imposto - Taxa - Tarifa - Preço Público - Contribuição de Melhoria; 5. Lançamento - Seus Efeitos - Modalidades; 6. Extinção de Crédito Tributário - Modalidades; 7. O Sistema Tributário na Nova Constituição; 8. Prescrição e Decadência; 9. A Dívida Ativa e Sua Cobrança; 10. Garantias e Privilégios de Crédito Tributário; 11. Recursos.

DIREITO DO CONSUMIDOR

1. Dos Direitos do Consumidor; Da Política Nacional de Relações de Consumo; Direitos Básicos do Consumidor; 2. Da qualidade de produtos e serviços; Da prevenção e da reparação de danos; Da proteção à saúde e Segurança; Da responsabilidade pelo fato do Produto e do Serviço; Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. 3. Da decadência e da Prescrição; Da desconsideração da personalidade jurídica. 4. Das práticas comerciais; Da Oferta; Da Publicidade. 5. Das práticas abusivas; Da Proteção Contratual; Das Cláusulas Abusivas; Dos contratos de adesão; Controle das cláusulas abusivas. 6. Da cobrança de Dívidas. Dos Bancos de Dados e Cadastros dos Consumidores. 7. Das Sanções Administrativas; Das Infrações Penais. 8. Da Defesa do Consumidor em Juízo; Das Disposições Gerais; Das Ações Coletivas para a Defesa de Interesses Individuais Homogêneos; Das Ações de Responsabilidade do Fornecedor de Produtos e Serviços; Da Coisa Julgada nas ações de defesa do consumidor; Recursos Administrativos.

DIREITO MUNICIPAL

1. Origem do Município; 2. Teoria geral da ação municipal: o estudo da descentralização, elementos constitutivos da descentralização, O interesse municipal e sua tradução jurídica; 3. O município brasileiro na organização nacional, O status constitucional dos municípios brasileiros; 4. Criação do Município; 5. Organização do Município: Regulamento constitucional, Poder-dever de promulgar lei orgânica, Particularidades da Lei Orgânica, o distrito municipal; 6. O Poder Legislativo: Competências da Câmara Municipal: a competência legislativa, a competência privativa (deliberativa), Competência da Mesa. 7. O funcionamento da Câmara Municipal: O processo legislativo, As emendas à lei orgânica, Leis complementares, A lei ordinária, Leis delegadas, Decretos legislativos e resoluções, número de vereadores ou quorum, Conceito de maioria, Poder de emendar; 8. O Poder Executivo: Atribuições do Prefeito, Prerrogativas do Prefeito: Fórum privilegiado, Férias e licença, Subsídio; O Vice-Prefeito; 9. Competência do município: competência exclusiva e suplementar, competência municipal comum; 10. Plano Diretor; 11. Responsabilidade de prefeitos e vereadores.

DIREITO ELEITORAL

1. Direito Eleitoral: objeto e legislação - Do Poder Representativo: aspectos históricos da representação política e natureza jurídica do sufrágio - Da Organização Eleitoral - Do Sufrágio: conceito, extensão, valor, modo e formas - Dos Sistemas Eleitorais: aspectos gerais. 2. Da Justiça Eleitoral: organização, características e funcionamento - Do Controle do Processo Eleitoral: competência e mecanismos - Do Ministério Público na Jurisdição Eleitoral: órgãos e funções institucionais. 3. Da Capacidade Eleitoral: conceito, requisitos e limitações - Do Alistamento Eleitoral: conceito, requisitos, procedimento e efeitos - Da Transferência - Do Cancelamento e Da Exclusão - Da Fiscalização do Alistamento - Da Elegibilidade: escolha e registro de candidatos - Da Arguição e da Impugnação - Da Lei Complementar nº 64/90. 4. Garantias Eleitorais: conceito e espécies - Da Liberdade de Escolha: proteção à liberdade de voto, à liberdade física de eleitores e aos agentes do processo eleitoral - Da Atuação da Força Pública nas Eleições - Modalidades de Garantias: isenção tributária, gratuidade de atos eleitorais, licenças para concorrer a cargo eletivo, transporte e alimentação de eleitores e outras garantias. 5. Dos Partidos Políticos: conceito, evolução histórica e legislação partidária (Lei 9.096/95) - Da Organização Partidária: criação, estrutura, classificação, funcionamento e extinção dos partidos políticos - Dos Órgãos Partidários e da Filiação - Disciplina Partidária e Atividade Financeira dos Partidos Políticos. 6. Da Campanha Eleitoral: arrecadação e aplicação de recursos e prestação de contas - Das Coligações Partidárias - Da Propaganda Eleitoral: conceito, técnicas de realização, limites jurídicos, princípios e controle da propaganda eleitoral - Do Direito de Resposta - Das Pesquisas Eleitorais. 7. Atos Preparatórios à Votação: medidas preparatórias - Das seções eleitorais: composição, competência, localização e fiscalização das mesas receptoras de votos - Da Votação: instalação da mesa receptora e manifestação do voto - Do Voto: válido, nulo, em branco e em separado - Do Sistema Eletrônico de Votação - Das Impugnações e Dos Recursos - Do Encerramento da Votação e da Finalização dos Trabalhos na Seção Eleitoral. 8. Da Apuração Eleitoral - Das Juntas Apuradoras: estrutura, competência e funcionamento - Da Totalização Eletrônica dos Votos - Da Proclamação do Resultado e da Diplomação dos Eleitos. 9. Das Nulidades: sistema de nulidades do Código Eleitoral - Dos Recursos Eleitorais: espécie, formas de interposição, prazos, efeitos e tramitação, Fidelidade Partidária.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Introdução e Noções Básicas de Administração Pública: As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins. A Organização: O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A Gestão: A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extra orçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceitualização, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório. O Inventário: Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. O Patrimônio: O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. O Orçamento: Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização. Escrituração: Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas(Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP). Balancos e a Demonstração das Variações Patrimoniais: Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64. Relatório da Gestão: Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado. A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal. Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000

ORIENTADOR SOCIAL

As áreas de atuação da gestão da escola: o planejamento e o projeto pedagógico, a organização e o desenvolvimento do currículo, organização e desenvolvimento do ensino, as práticas de gestão administrativas e pedagógicas, o desenvolvimento profissional, a avaliação institucional e a avaliação da aprendizagem. Educação de qualidade social: princípios e características. Fins da educação brasileira. Administração e gestão da educação e do ensino. Sistema de ensino. Princípios básicos do ensino. Níveis de ensino. Regimento escolar. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Planos de estudos. A criança, o adolescente e a legislação. Avaliação escolar e da aprendizagem. Fundamentos da Educação (Noções): Sociologia da Educação, Filosofia da Educação e Psicologia da Educação. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Relações Fundamentais: Educação Física e Educação; Educação Física e Motricidade Humana; Educação Física e Movimento Humano; Educação Física e Cultura Corporal; Educação Física e Esporte; Educação Física e Saúde; Educação Física e Sociedade; Educação Física e Cidadania. Características da Educação Física Curricular e Não-Curricular. Educação Física como fator de conhecimento e educação no Ensino Fundamental. Possibilidades de experiências corporais: Brincadeira; Jogo; Jogo esportivo; Esporte; Movimentos básicos; Ginástica; Dança. Possibilidades de experiências prático-teóricas; cognitivas, sociais e afetivas: a lucidez/lazer/recreação; O esforço, sacrifício, castigo; A competição / cooperação / socialização; A reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade físico-corporal. Educação Física e PNEE'S. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para à área de Educação Física na Educação Básica (Infantil, Fundamental e Médio). Biomecânica. Noções Básicas de Anatomia: ossos, articulações e músculos. Terminologia dos movimentos Corporais. Fisiologia do exercício. Treinamento Cardiopulmonar: sistema aeróbico e sistema anaeróbico. Treinamento de Resistência. Treinamento de Força. Treinamento de Flexibilidade. Composição Corporal. Avaliação Antropométrica. Aquecimento Neuromuscular. Alongamento Muscular. Conhecimento sobre Aptidão Física. Prescrição de Exercícios, Físicos para Grupos Especiais: idosos, obesos, hipertensos, diabéticos, gestantes e pessoas portadoras de deficiências físicas e mentais. Fatores que Influenciam no Condicionamento

Físico: fumo, álcool e outras drogas. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas; Atividades rítmicas e expressivas.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Geografia Geral: A Terra no Espaço, A Litosfera, A Atmosfera e Climas, A Hidrosfera, A vida vegetal e animal da Terra, Orientação e Coordenadas Geográficas, Geografia da População, Geografia Urbana, Meio Ambiente e Políticas Ambientais. Os Continentes: Europa, Ásia, África, América – quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. Atualidades: internacional e nacional. Geografia do Pará e do município de Nova Timboteua (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio).

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (formação e operações). Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Proporcionalidade, regras de três simples e composta e porcentagem. Geometria: elementos geométricos, ângulos, figuras geométricas, área e perímetro. Sistema de medida. Monômios e polinômios. Produtos notáveis e fatoração. Funções de 1º e 2º graus. Médias: aritmética, ponderada e geométrica. Logaritmo, Exponenciais, Matrizes, Determinantes, Probabilidades, Trigonometria, Progressão Geométrica.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

A origem do homem. Pré-história brasileira. História Geral: Antiguidade Oriental, Antiguidade Clássica, Idade Média, Idade Moderna. História do Brasil: Brasil Colônia, Brasil Império e Brasil República. Atualidades internacional e nacional. História do Pará e do município de Nova Timboteua (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio).

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Texto-compreensão de texto. Conceitos. 2. Coesão – conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de texto e gêneros textuais. 5. Variação lingüística: linguagem formal e informal. 6. Linguagem Figurada. 7. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 9. Ocorrência de crase. 10. Ortografia oficial. 11. Acentuação gráfica.

PROFESSOR DE INGLÊS

I- Interpretação de texto. II- Gramática 2.1 - Verb tenses: present - simple, continuous and perfect - simple past, future (will/going to), imperative and modals. 2.2 - Reported Speech; 2.3 - Passive Voice; 2.4 - Pronouns and possessives; 2.5 - Articles; 2.6 - Determiners and pronouns; 2.7 - Prepositions; 2.8 - Phrasal verbs and idioms; 2.9 - Conjunctions and relative clauses.

PROFESSOR DE ARTES

Conceito de Arte. Análise e interpretações da linguagem artística. Metodologia do ensino da arte. História da arte: Renascimento, Barroco e Impressionismo. O barroco no Brasil. Artes plásticas no Brasil. Cores. Educação Musical. Teatro na educação fundamental. Expressão corporal. A cultura popular e o folclore na escola. Manifestações artísticas populares do Brasil. Arte: Significado da Arte, O Artista e a Obra de Arte na História; Conteúdos, Metodologia e Procedimentos Escolares em Arte: O que estudar em Arte, Como estudar arte na Escola, Aprendizagem Significativa, O Papel do professor, A cultura na formação dos professores de arte, As tendências pedagógicas no ensino das Artes; Avaliação como processo na Arte: Avaliando a criação/produção: teatro, música, dança; Avaliando a percepção/análise: o teatro, a música, dança, artes visuais; O Papel Social da Arte: As manifestações artísticas como inclusão social, e educação para as relações étnico- raciais através da dança, do teatro, da música, artes visuais. PCN's. Diretrizes Curriculares para o Ensino de Artes.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO & INCOMPLETO

LINGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Compreensão de texto. 2. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3. Pontuação. 4. Classes e emprego de palavras. 5. Gênero e número dos substantivos. 6. Coletivos. 7. Sintaxe da oração. 8. Concordância. 9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (COMUM AO CARGO DE PROFESSOR NÍVEL MÉDIO)

As áreas de atuação da gestão da escola: o planejamento e o projeto pedagógico, a organização e o desenvolvimento do currículo, organização e desenvolvimento do ensino, as práticas de gestão administrativas e pedagógicas, o desenvolvimento profissional, a avaliação institucional e a avaliação da aprendizagem. Educação de qualidade social: princípios e características. Princípios básicos do ensino. Níveis de ensino. Regimento escolar. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e Ensino Infantil. Planos de estudos. A criança, o adolescente e a legislação. Avaliação escolar e da aprendizagem. Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB - Lei 9394/ 96).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

VIGILANTE SANITÁRIO

Conceitos básicos de doenças transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade. A defesa do organismo: vacinas. Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das seguintes doenças: amebíase, ancilostomíase, febre tifóide, cólera, conjuntivite, difteria, sarampo, tuberculose e brucelose. Definição, sintomas principais, cuidados e prevenção das seguintes doenças: diarreia, cólera, febre tifóide, parasitoses, tuberculose, conjuntivite e meningite. Higiene bucal. Toxicomanias, alcoolismo e tabagismo. Agravos à saúde da população. Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo; proteção das águas; higiene da alimentação; proteção dos alimentos; saneamento da zona rural; disposições gerais de saneamento; estatística sanitária; e educação sanitária. Construção, ampliação, reforma e reconstrução em: estabelecimento de trabalho em geral; escolas e internatos; hospitais e estabelecimentos de assistência médica hospitalar e cemitérios. Profilaxia e Política de Saúde Animal; legislação de defesa sanitária animal; conhecimentos básicos de epidemiologia; sanidade animal: enfermidade que acontecem os animais; procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle. Legislação de defesa sanitária animal; enfermidades transmissíveis; Saúde Pública e principais zoonoses; A defesa do organismo animal: principais vacinas. Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das principais doenças animais; estatística sanitária; educação sanitária. Construção, ampliação, reforma e reconstrução em: estabelecimento de trabalho de acomodação animal em geral.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Conhecimentos básicos de informática, Word, Excel e Powerpoint (2007), formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, etc), principais atalhos dos programas. Conhecimentos básicos de internet, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimentos específicos em técnicas básicas: importância da limpeza terminal, concorrente e arrumação de cama, higiene oral e corporal, prevenção de deformidade e úlcera de pressão, controles de sinais vitais, controle de eliminações e ingestões, balanço hídrico. Interoclisma e Enema. Posições para exame, oxigenoterapia, cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Ergonomia. Princípios de infecção hospitalar, técnicas de curativo, administração de dietas. Cuidados com drenagens. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico, centro obstétrico. Central de material e esterelização: conceitos de desinfecção e esterelização, procedimentos, cuidados com materiais e soluções utilizadas, tipos de esterelização, armazenamento e transporte. Noções de farmacologia, interações medicamentosas e reações adversas, hemoterapia e cuidados específicos na administração. Medicamentos: parenteral e enteral: diluições, rediluições, gotejamento de soro e vias de administração. Noções de imunização, cadeia de frio, tipos de vacina: dose e via de administração, esquema de vacinação do ministério da saúde, doenças de notificação compulsória. Noções de enfermagem nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos e queimaduras. Noções de enfermagem à pacientes com afecções dos sistemas: respiratório, cardio-vascular, digestório, renal, urinário, reprodutor, músculo-esquelético, neurológico e nos órgãos dos sentidos. Noções de assistência de enfermagem nas moléstias infecto-contagiosas. Noções de enfermagem a portadores de patologias clínicas e cirúrgicas. Código de Ética. Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público e ao telefone, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais e administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, formulários, cartas comerciais, redação oficial, formas de tratamento. Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de Secretaria: cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Código de Ética Profissional do Secretariado. Estatuto da Criança e do Adolescente. Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder;

motivação. Conhecimentos básicos de informática, Word, Excel e Powerpoint (2007), formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, etc), principais atalhos dos programas. Conhecimentos básicos de internet, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES

Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2- Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local; 3- Operação do sistema operacional Windows 2000 e XP: uso de arquivos, pastas e operações mais freqüentes, uso de aplicativos e ferramentas; 4- Operação do editor de textos Word 2007: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; 5- Operação de planilha Excel 2007: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas; 6- Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL (NÍVEL MÉDIO)

Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/ 96 (1996). Avaliação educacional na Educação Infantil e no ensino Fundamental. A Relação professor-aluno. Letramento. O desenvolvimento infantil segundo Piaget. Componentes do processo de ensino: Objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. O papel do professor na inclusão de alunos portadores de deficiência (necessidades especiais) no sistema regular de ensino: desafios e possibilidades. A função social da escola. Planejamento: função e aplicabilidade do plano de ensino e de aula. As áreas de atuação da gestão da escola: o planejamento e o projeto pedagógico, a organização e o desenvolvimento do currículo, organização e desenvolvimento do ensino. Princípios básicos do ensino. Níveis de ensino. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e Ensino Infantil.

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Compreensão de texto e identificação de tipos de texto. 2. Fonologia: ortografia e acentuação tônica e gráfica. 3. Morfologia: as classes gramaticais (substantivo, adjetivo, advérbio, numeral, verbo, pronome, artigo, conjunção, preposição e interjeição); emprego e valor; flexão dos substantivos e adjetivos. 4. Significação de palavras: sinônimos e antônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Biologia e hábitos do vetor *Aedes Aegypti*; Dengue: definição da doença, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; técnicas de visita domiciliar. Reconhecimento geográfico; Atividades de vigilância entomológica: controle do vetor - pesquisa em pontos estratégicos e imóveis especiais, pesquisa de armadilhas e bloqueio de criadouros; verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências. Material de uso diário. LIRA – Levantamento de Índice Rápido; Controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, aplicações de inseticida a ultrabaixo volume; aplicação de inseticidas em pontos estratégicos; tratamento e cálculo para uso de larvicidas em criadouros; manuseio de inseticida e uso de EPI. Organização e operação de campo. Material de uso diário. Leishmaniose visceral americana – biologia e hábitos do vetor (*Lutzomya longipalpis* – Mosquito Palha); doença (no homem e no cão), agente causador, modo de transmissão, reservatórios, medidas preventivas; Controle de roedores – biologia dos roedores, uso de raticidas e antirratização. Conhecimentos básicos sobre: esquistossomose, doença de chagas, febre amarela, raiva, campanhas de vacinação antirábica animal, leptospirose, malária, febre maculosa e acidentes por animais peçonhentos.

AGENTE REGULADOR

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Conhecimentos básicos de informática, Word, Excel e Powerpoint (2007), formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, etc), principais atalhos dos programas. Conhecimentos básicos de internet, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet.

CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COMUM A TODOS OS CARGOS (AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA DE CARRO LEVE)

PORTUGUES: Alfabeto. Vogais. Consoantes. Separação de Sílabas. Letras maiúsculas e minúsculas/ completar e ordenar frases. Classes das palavras. Análise e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas. Ortografia e acentuação gráfica. Sinônimo e Antônimo das palavras. Pontuação.

MATEMÁTICA: Números e Numeral. Adição. Subtração. Multiplicação. Dobro. Divisão. Mínimo Múltiplo Comum. Máximo Múltiplo Comum. Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O Conjunto dos Números Naturais; Potenciação, Regras e Propriedades; Frações e Números Racionais. Situações Problemas. Expressão Numérica. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. A Região Norte: Aspectos enfocando Relevância, Clima, Vegetação, Hidrografia, População, Agricultura, Pecuária, Transporte e o Sistema Urbano. Atualidades. Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Nova Timboteua e do Estado do Pará (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Educação; Saúde; Ação Social; Cultura e Patrimônio).